



برگ تسویه حساب

مدیریت امور مالی

سلام علیکم

شماره:

تاریخ:

پیوست:

احتراماً به استحضار می‌رساند آقا/خانم با کد پرسنلی از تاریخ لغایت / / مشغول به کار بوده است و از تاریخ / / ترک خدمت/استعفاء/فوت نموده است. مانده مرخصی استحقاقی نامبرده به مدت روز حضورتان اعلام می‌گردد. ضمناً، مشارالیه مدت روز در سال کارکرد داشته و ساعت اضافه کار از ماه طلب دارد. مراتب جهت اطلاع و محاسبه مطالبات نامبرده ارسال می‌گردد. ضمناً نامبرده از بانک ملی ایران وام دریافت نموده/نموده است و در خصوص تسویه و یا گرفتن دفترچه اقساط اقدامی نموده/نموده است. همچنین بر اساس اطلاعات واصله نامبرده به میزان ریال خسارت به شرکت وارد که می‌بایست در محاسبات مربوطه در نظر گرفته شود.

محل امضاء تهیه کننده: نمایندگی استان

محل امضاء تأیید کننده: دایره سرمایه انسانی

محل امضاء تأیید کننده: معاونت اداری و مالی

ردیف	مطالبات	ریال	ریال
۱	حقوق و مزایا از لغایت		
۲	پاداش عیدی از لغایت		
۳	بازخرید مرخصی استحقاقی		
۴	بن کارگری		
۵	سنوات خدمت		
۶	سایر (اضافه کاری)		
	جمع مطالبات		

ردیف	کسورات	ریال	ریال
۱	بیمه حقوق و مزایا		
۲	بیمه اضافه کاری		
۳	مالیات حقوق و مزایا (اضافه کاری)		
۴	مالیات عیدی		
۵	مالیات بن کارگری		
۶	وام دریافتی (بیمه بن کاری)		
۷	سایر		
	جمع کسورات		
	مانده مطلب		